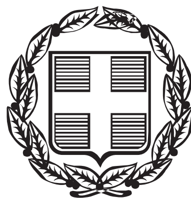


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 3264**

20 Δεκεμβρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 64270/52352

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέας Ιωνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 97, 98 και 280 του Ν.3852/10 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07-06-2010).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89, 90 και 99 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄ /28.06.2007).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.3839/2010 και της παρ.1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

5. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16-04-2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27-10-2011).

7. Το υπ' αριθ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31-10-2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Την υπ' αριθ. 34604/21-05-1953 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί Έγκρισης του ΟΕΥ του Δήμου Νέας Ιωνίας όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. 39694/25236/10-11-2009 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής (ΦΕΚ 2371/Β΄/24-11-2009).

9. Την υπ' αριθ. 36972/28-09-2012 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών – Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 2743/Β΄/10-10-2012).

10. Την υπ'αριθ. 678/23-12-2011 διαπιστωτική πράξη του Δημάρχου Νέας Ιωνίας (ΦΕΚ 796/Β΄/19-03-2012).

11. Την υπ'αριθ. 679/23-12-2011 διαπιστωτική πράξη του Δημάρχου Νέας Ιωνίας (ΦΕΚ 796/Β΄/19-03-2012) όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. 16131/17-05-2012 όμοια απόφαση (ΦΕΚ 1806/Β΄/08-06-2012).

12. Την υπ' αριθ. 302/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Ιωνίας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

13. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο υπ' αριθ. 18/2013 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αριθ. 302/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέας Ιωνίας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ο οποίος έχει πλέον ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1ο

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
3. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
4. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
5. Νομική Υπηρεσία
6. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Διαφάνειας
7. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
8. Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας
9. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής

ΕΝΟΤΗΤΑ Β
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

10. Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης

Α) Τμήμα Εφαρμογής Πολεοδομικών Σχεδίων (ΤΕΠΣ)
Β) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης (ΤΕΑΔ)
Γ) Τμήμα Αυθαιρέτων και Επικινδύνων (ΤΑΕ)

Δ) Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης (ΤΥΔ)
11. Διεύθυνση Περιβάλλοντος
Α) Τμήμα Αποκομιδής και Ανακυκλώσιμων Υλικών
Β) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
Γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας
Δ) Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου
Ε) Τμήμα Συντηρήσεων

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

12. Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας
Α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας Φύλων
Β) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
Γ) Τμήμα Άσκησης Κοινωνικών Πολιτικών για την Τρίτη Ηλικία
Δ) Τμήμα Παιδείας, δια βίου μάθησης και Πολιτισμού

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

13. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
Α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου
Β) Τμήμα Προσωπικού
Γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας – Γραμματείας - Πρωτοκόλλου
Δ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
14. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
Α) Τμήμα Προϋπολογισμού & Λογιστηρίου
Β) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού
Γ) Τμήμα Δημοτικών Προσόδων & Δημοτικής Περιουσίας
Δ) Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας
15. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
Α) Τμήμα Πολεοδομικής Μέριμνας και Δημοτικών Ακινήτων
Β) Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων
16. Διεύθυνση Κ.Ε.Π.
Α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (κεντρικό)
Β) Τμήμα Διαβίβασης και Παραλαβής υποθέσεων (κεντρικό)
Γ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ Καλογρέζας)

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 2ο

ΕΝΟΤΗΤΑ Α
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα καθήκοντά του, υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό Υπηρεσιών του Δήμου, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που τίθενται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων.

Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, καθώς και οποιονδήποτε άλλων επιτροπών που συστήνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο στα πλαίσια του κανονισμού λειτουργίας του, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη καθώς και αυτών που έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, και τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

Παρακολουθεί την διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, της Εκτελεστικής Επιτροπής, της Επιτροπής Διαβούλευσης και της Επιτροπής ένταξης μεταναστών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους προϊστάμενους.

Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που τίθενται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για την συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) οι υπηρεσίες του Δήμου.

Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις Διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

Υπογράφει τις αποφάσεις χορήγησης θεσμοθετημένων αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

Υπογράφει έγγραφα και πιστοποιητικά των οποίων η υπογραφή έχει εκχωρηθεί με απόφαση Δημάρχου, πλην χρηματικών ενταλμάτων.

2. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Εποπτεύει την αποστολή και επίδοση των προσκλήσεων για τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, τηρεί αρχείο των πρακτικών και των αποφάσεων και γενικά επιμελείται οτιδήποτε σχετικό με το Δημοτικό Συμβούλιο.

3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Ειδικών Συνεργατών

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι και Ειδικοί Συνεργάτες παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκριμένο τομέα

δραστηριότητάς τους, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο και τις Επιτροπές του Δήμου.

4. Ιδιαίτερο Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

➢ Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και αρχείο αυτής.

➢ Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

➢ Μεριμνά για την διενέργεια αυτοψιών για την χορήγηση Βεβαίωσης Μόνιμης Κατοικίας, κατόπιν εντολής του οργάνου που θα την εκδώσει και φροντίζει για την τήρηση σχετικού αρχείου.

➢ Παρέχει κάθε είδους διοικητική ή γραμματειακή υποστήριξη στους Ειδικούς Συνεργάτες.

5. Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τις υπηρεσίες και τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων του Δήμου. Πιο συγκεκριμένα:

➢ Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.).

➢ Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις στις επί μέρους υπηρεσίες καθώς και τα νομικά του πρόσωπα και ιδρύματα για τη διασφάλιση της νομότυπης δράσης τους.

➢ Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

➢ Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους καθώς και προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

➢ Εκπροσωπεί το Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

➢ Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

6. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Διοικητικής Βοήθειας

Αρμοδιότητες Διαφάνειας

Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών καθώς και τους κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίες σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο εκτέλεσης έργων και προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους Δημότες και την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

Λαμβάνει υπόψη υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Μεριμνά για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών σχετικά με τα απολογιστικά στοιχεία που αφορούν εκπλήρωση στόχων, ολοκλήρωση προγραμμάτων και έργων που αναλαμβάνει και προωθεί ο Δήμος.

Σχεδιάζει ειδικά προγράμματα πληροφόρησης των δημοτών για την εξέλιξη και υλοποίηση των δραστηριοτήτων του Δήμου και μεριμνά για την πραγματοποίησή τους.

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

➢ Χάρτας δικαιωμάτων και υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

➢ Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

➢ Κανονισμού Πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο.

Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας

Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίησή τους, αξιοποιώντας τους υπαλλήλους του Γραφείου και το δίκτυο εθελοντών.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις υπηρεσίες του Δήμου ή στα ΚΕΠ.

7. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων

Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Δήμου και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής.

Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων, ενημερωτικών εντύπων και των δελτίων τύπου του Δήμου.

Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά), σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιευμάτων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, σεμινάρια, εθνικές και τοπικές εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου, με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

Συνεργάζεται στενά με το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Διαφάνειας, για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Δήμου των σχετικών δραστηριοτήτων.

8. Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας

Τηρεί και ενημερώνει τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

Τηρεί, χωριστά για κάθε αυτοκίνητο, ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, ασφαλούς κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών (ΚΤΕΟ, ασφάλειες, δελτίο καταλληλότητας).

Εφοδιάζει τους οδηγούς των οχημάτων με δελτία κίνησης τα οποία φυλάσσονται.

Τηρεί στατιστικά κίνησης και λειτουργίας (κατανάλωση καυσίμων, λιπαντικών κ.λπ.).

Χορηγεί εντολές για την προμήθεια καυσίμων, ανταλλακτικών και λοιπών αναλωσίμων και ελέγχει την ορθή παραλαβή τους.

Καταρτίζει το πρόγραμμα δρομολογίων σε συνεργασία με τη Διοίκηση.

Μεριμνά για την εκτέλεση των καθηκόντων κατά το πρόγραμμα, την ευπρεπή εμφάνιση και για την καθαριότητά τους.

Αναφέρει κάθε ζημία που προκαλείται σε αυτά και προχωρά στις απαιτούμενες κατά περίπτωση ενέργειες ανεξαρτήτως της υπαιτιότητας ή μη των οδηγών τους.

Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για την φύλαξη των αυτοκινήτων.

Εποπτεύει για την καλή κατάσταση των εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού και ενημερώνει τακτικά τη διοίκηση.

Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των απαραίτητων υλικών και ανταλλακτικών για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και του Τμήματος Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού.

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που συνάδει προς την ομαλή και συνεπή εκτέλεση του συγκοινωνιακού έργου που αναλαμβάνει ο Δήμος.

9. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής του Δήμου είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων Διοίκησης, των Υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης. Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα και απόδοση των Υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του, τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών. Επιπρόσθετα, είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄ 166).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Οργάνωσης

Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά ή άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου (κλαδικές ή αναπτυξιακές μελέτες, νομοθεσία κ.λπ.), σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς, με σκοπό τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων σε έργα, δράσεις και μέτρα που ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

Για την επίτευξη των ανωτέρω αξιοποιεί τους τοπικούς φυσικούς πόρους, το ανθρώπινο δυναμικό, τη δημοτική περιουσία και τις υποδομές της τοπικής οικονομίας.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της οικείας Περιφέρειας για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου με τα αντίστοιχα ευρύτερα προγράμματα της Περιφέρειας με στόχο τη διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου και την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που συγκροτείται για τη σύνταξη του πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνερ-

γάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

Για την αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει δείκτες αποτελεσματικότητας, για το βαθμό επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων καθώς και δείκτες αποδοτικότητας που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

Συντάσσει σχέδιο Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών και το υποβάλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα:

(α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετήσιου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και

(β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλει στην Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε. ή της Ε.Ε., εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ ή αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους φορείς.

Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Επεξεργάζεται τα αποτελέσματα των μετρήσεων και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές και ετήσιες εκθέσεις προς τη Διοίκηση.

Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους σε όλες τις υπηρεσίες.

Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου και του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας στο σχεδιασμό των έργων.

Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων. Ειδικότερα, μεριμνά για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων και κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

Αρμοδιότητες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.)

Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄ 166).

Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στον Δήμο.

Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

Μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

Συντονίζει και παρακολουθεί τη σωστή λειτουργία των υποσυστημάτων του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών (GIS) του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

10. Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Α) Τμήμα Εφαρμογής Πολεοδομικών Σχεδίων (ΤΕΠΣ)

Τηρεί αρχείο χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής, εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης και χρήσεων γης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, κυρωμένων πράξεων εφαρμογής και διορθωτικών πράξεων, κυρωμένων πράξεων προσκύρωσης, τακτοποίησης και αναλογισμού, παρέχει σχετικές πληροφορίες και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις.

Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για την έκδοση οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων και αδειών δόμησης, για τη σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, για τη σύνταξη πράξεων εφαρμογής.

Ελέγχει ή θεωρεί τοπογραφικά διαγράμματα για τροποποίηση ρυμοτομικού σχεδίου, για τον καθορισμό προσωρινών οριογραμμών ρέματος, και για άλλες διοικητικές πράξεις, που εκδίδονται από άλλες υπηρεσίες.

Ελέγχει τις οικοδομές από άποψη ορθής εφαρμογής των οικοδομικών -ρυμοτομικών γραμμών και υψομέτρων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Εισηγείται την διακοπή ή συνέχιση οικοδομικών εργασιών για λόγους που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος.

Ελέγχει και εγκρίνει υψομετρικές μελέτες οδών κατ' άρθρο 15 του Ν.Ο.Κ. (Ν.4067/12).

Χορηγεί βεβαιώσεις αρτιότητας & οικοδομησιμότητας οικοπέδων εντός και εκτός εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου περιοχών.

Συντάσσει πράξεις αναλογισμού αποζημίωσης – τακτοποίησης – προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του Ν.Δ. 17-7-1923, συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

Συντάσσει διορθωτικές πράξεις εφαρμογής συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής, ελέγχει την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατ΄ άρθρα 115 και 155 Κ.Β.Π.Ν.

Β) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης (ΤΕΑΔ)

Παραλαμβάνει και ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση εγκρίσεων δόμησης με το Ν.4030/11, αδειών δόμησης με το Ν.4030/11 και οικοδομικών αδειών με το Π.Δ. 8/93, οι οποίες αφορούν σε κατεδάφιση κτιρίων, ανέγερση νέων, προσθηκών σε υφιστάμενα, διαρρυθμίσεις, επεμβάσεις σε υφιστάμενα, νομιμοποίηση αυθαιρέτων κατασκευών κατά τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν.4014/11 και του άρθρου 8 του Ν.1512/85.

Ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονικές, στατικές, ηλεκτρομηχανολογικές, υδραυλικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, ενεργειακής απόδοσης, παθητικής πυροπροστασίας) και τα φορολογικά.

Ενημερώνει με έγγραφο σε κάθε στάδιο ελέγχου τον ιδιοκτήτη που αιτείται την έκδοση έγκρισης/άδειας δόμησης (Ν.4030/11) και τον μηχανικό για τις παρατηρήσεις-ελλείψεις του φακέλου και καλείται για τη συμπλήρωσή του.

Εκδίδει και αναρτά στο διαδίκτυο εγκρίσεις δόμησης, άδειες δόμησης σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Ν.4030/11 και οικοδομικές άδειες σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ. 8/93, ανέγερσης νέων οικοδομών, προσθηκών σε υφιστάμενα, νομιμοποίησης αυθαιρέτων κατασκευών σύμφωνα με το άρθρο 26 του Ν.4014/11 και το άρθρο 8 του Ν.1512/85.

Εκδίδει και αναρτά στο διαδίκτυο άδειες δόμησης του Ν.4030/11 και οικοδομικές άδειες του Π.Δ/τος 8/93, για την αποπεράτωση αυθαιρέτων του άρθρου 17 του Ν.4014/1, μετά από έλεγχο των υποβαλλομένων δικαιολογητικών και μελετών.

Αναθεωρεί και ενημερώνει εγκρίσεις και άδειες δόμησης του Ν.4030/11, οικοδομικές άδειες του Π.Δ/τος 8/93.

Διενεργεί αυτοψίες σε οικοδομές προκειμένου να χορηγηθεί παράταση ισχύος οικοδομικών αδειών που έχουν λήξει και δεν έχει ολοκληρωθεί το αντικείμενο της άδειας και να εκδώσει απόφαση ακύρωσης οικοδομικής άδειας ή άδειας δόμησης της οποίας δεν έχει υλοποιηθεί το αντικείμενο, μετά από αίτηση του ιδιοκτήτη.

Εκδίδει αποφάσεις χαρακτηρισμού κτιρίων ως νομίμως υφισταμένων, που έχουν ανεγερθεί προ του έτους 1955 μετά από έλεγχο των υποβαλλομένων δικαιολογητικών.

Προβαίνει σε ανασύσταση φακέλων οικοδομικών αδειών που έχουν απωλεσθεί από το αρχείο της Υπηρεσίας, μετά από έλεγχο των υποβαλλομένων δικαιολογητικών.

Ελέγχει το σύννομο της έκδοσης οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων δόμησης, αδειών δόμησης ανεξάρτητα από το χρόνο έκδοσής τους, με υλοποιημένο ήδη το αντικείμενο των αντίστοιχων αδειών, μετά από καταγγελίες ή αιτήματα πολιτών, και αδειών που είναι σε ισχύ, μετά από καταγγελίες-αιτήματα πολιτών και αν απαιτείται προβαίνει σε διακοπή των οικοδομικών εργασιών ή και σε ανάκλησή τους.

Διεξάγει κάθε έτος έλεγχο (σε ποσοστό που ορίζεται από τις διατάξεις του Ν.3843/10) των οικοδομικών αδει-

ών που εκδόθηκαν το προηγούμενο έτος προκειμένου να διαπιστώσει αν οι μελέτες εκπονήθηκαν σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Χορηγεί εγκρίσεις εγκαταστάσεων δομικής ή μηχανικής κατασκευής κεραιών σταθμών στην ξηρά (Ν.2075/92).

Χορηγεί εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας σε νομίμως υφιστάμενα κτίρια, μετά από έλεγχο των υποβαλλομένων δικαιολογητικών και εγκρίσεις εργασιών επισκευής αυθαιρέτων του άρθρου 17 του Ν.4014/11 μετά από έλεγχο των υποβαλλομένων δικαιολογητικών.

Γνωστοποιεί στο οικείο Αστυνομικό Τμήμα εντός 48 ωρών εργασίες του άρθρου 4 της παραγράφου 3 του Ν.4067/12, η εκτέλεση των οποίων δεν απαιτεί έκδοση άδειας δόμησης ή έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας, μετά την έγγραφη ενημέρωση της Υπηρεσίας από τον ενδιαφερόμενο.

Εκδίδει βεβαιώσεις χώρων κύριας χρήσης σε όλους τους χώρους που έχουν υπαχθεί σε ρυθμίσεις του Ν.4014/11 και του Ν.3843/10.

Εκδίδει βεβαιώσεις χώρων κύριας χρήσης σε χώρους που υφίστανται νόμιμα για οποιαδήποτε χρήση πλην καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Χορηγεί βεβαιώσεις περί μη προσμέτρησης χώρων στο συντελεστή δόμησης μετά από σχετικό αίτημα του ενδιαφερόμενου για τη ΔΟΥ ή μεταβίβαση ακινήτου.

Απαντά σε γραπτά ερωτήματα πολιτών σχετικά με την εφαρμογή της πολεοδομικής νομοθεσίας, σε προφορικά ερωτήματα πολιτών και κυρίως μηχανικών σχετικά με την εφαρμογή της πολεοδομικής νομοθεσίας και σε αιτήσεις πολιτών.

Διατυπώνει γραπτά ερωτήματα προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση και το ΥΠΕΚΑ σχετικά με την παροχή διευκρινήσεων - οδηγιών για την αντιμετώπιση θεμάτων που άπτονται γενικά της εφαρμογής πολεοδομικών διατάξεων και κυρίως νέων πολεοδομικών διατάξεων με δεδομένο ότι οι υπηρεσίες αυτές δεν δέχονται ερωτήματα από τους πολίτες αλλά μόνον από τις Υπηρεσίες Δόμησης.

Συντάσσει σχετικά έγγραφα αποστολής στοιχείων φακέλων και απόψεων της Υπηρεσίας προς τα Διοικητικά Δικαστήρια, το Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, το Σώμα Ελεγκτών Επιθεωρητών Δημόσιας διοίκησης, το Συνήγορο του Πολίτη, όσον αφορά σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του.

Τηρεί αρχείο με τις εγκρίσεις των εγκαταστάσεων δομικής ή μηχανικής κατασκευής κεραιών σταθμών στην ξηρά και τους αντίστοιχους φακέλους, ειδικά αρχεία εγκρίσεων εργασιών επισκευής και αποπεράτωσης αυθαιρέτων κατασκευών του Ν.4014/11, μεταφοράς συντελεστή δόμησης, φυτεμένων δωμάτων, αιτήσεων και αδειών, γνωστοποιήσεων του άρθρου 4 της παραγράφου 3 του Ν.4067/12.

Γ) Τμήμα Αυθαιρέτων και Επικινδύνων (ΤΑΕ)

Προβαίνει σε έλεγχο όλων των οικοδομικών εργασιών, είτε κατόπιν επώνυμης καταγγελίας, είτε αυτεπαγγέλτως, σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

Σε περιπτώσεις διαπίστωσης, κατά τους ανωτέρω ελέγχους, παραβάσεων, προβαίνει στη σύνταξη σχετικών εκθέσεων αυτοψίας και στην επιβολή προστίμων ανέγερσης και διατήρησης, ή άλλων κυρώσεων (διακοπή εργασιών μέσω του αντιστοίχου Α.Τ., ποινική δίωξη υπόχρεων, κοινοποίηση στο ΙΚΑ, διαδικασίες κατεδάφισης σε συνεργασία με την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής), σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1337/83 και το Π.Δ. 267/98.

Προβαίνει σε έλεγχο των οικοδομών, προκειμένου είτε να διαπιστωθεί η συμμόρφωση στις εκθέσεις αυτοψίας, ή να συνεχισθούν οι οικοδομικές εργασίες που είχαν διακοπεί, μετά την έκδοση σχετικής άδειας νομιμοποίησης, σύμφωνα με τις κείμενες πολεοδομικές διατάξεις (άρθρο 22 Ν. 1577/85 όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 2831/00, άρθρο 4 Ν. 4067/12).

Ενημερώνει αυθημερόν ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης, προκειμένου να οριστεί Ελεγκτής Δόμησης για τον έλεγχο κάθε σταδίου κατασκευής νεοαναγειρόμενης οικοδομής, ανά κατηγορία έργου, όπως προβλέπεται στο Ν. 4030/11 και στην υπουργική απόφαση Α 9875/12.

Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις κατόπιν πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης, εάν διαπιστωθούν παραβάσεις σε νεοαναγειρόμενες οικοδομές, σύμφωνα με τις παραπάνω διατάξεις.

Εκδίδει Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής, μετά την τελική αυτοψία που προβλέπεται στις διατάξεις του ανωτέρω Νόμου.

Διεξάγει ελέγχους, όσον αφορά στην επικινδυνότητα υφισταμένων οικοδομών, σύμφωνα με τις διατάξεις του από 13-4-29 Π.Δ. «περί επικινδύνων οικοδομών» καθώς και τις διατάξεις του Κτιριοδομικου Κανονισμού, συντάσσοντας σχετικές πρωτοβάθμιες και δευτεροβάθμιες εκθέσεις επικινδυνότητας, επιβάλλοντας τη λήψη μέτρων ασφαλείας, διατάσσοντας είτε τυχόν αναγκαστική εκκένωση οικοδομών, είτε κατεδάφιση επικινδύνων μερών των οικοδομών, ενημερώνοντας τον Εισαγγελέα

Πλημμελειοδικών Αθηνών, σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων προς άρση του κινδύνου.

Θεωρεί τις οικοδομικές άδειες για την σύνδεση κτηρίων με τα δίκτυα Ο.Κ.Ω., συντάσσοντας σχετικά έγγραφα, στις περιπτώσεις που δεν απαιτείται οικοδομική άδεια, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1512/85 και την εγκύκλιο 61/85.

Εισηγείται προς την Περιφέρεια Αττικής για την εξαίρεση ή μη από την κατεδάφιση αυθαιρέτων κατασκευών, σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 1337/83, 720/77, 410/68.

Εισηγείται προς το Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥΠΟΘΑ) για την εξαίρεση ή μη από την κατεδάφιση αυθαιρέτων κατασκευών, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1512/85, άρθρο 9, παρ. 8.

Ταυτοποιεί δηλώσεις αυθαιρέτων κατασκευών των Ν. 4014/11, 3843/10, 3775/09, σε σχέση με καταγεγραμμένα αυθαίρετα, και προβαίνει σε διαγραφές προστίμων, με τη σύνταξη σχετικών Ατομικών φύλλων Έκπτωσης (ΑΦΕΚ) προς τις αρμόδιες ΔΟΥ των υπόχρεων, εάν συντρέχει λόγος.

Συντάσσει σχετικά έγγραφα αποστολής στοιχείων φακέλων και απόψεων της Υπηρεσίας προς τα Διοικητικά Δικαστήρια, το Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, το Σώμα Ελεγκτών Επιθεωρητών- Δημόσιας Διοίκησης, το Συνήγορο του Πολίτη, όσον αφορά σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του.

Συντάσσει έγγραφα - απαντήσεις σε αιτήσεις πολιτών, ως ανωτέρω.

Διεξάγει δειγματοληπτικό έλεγχο, με επιτόπια αυτοψία, δηλώσεων των Ν. 3843/10, 4014/11 σύμφωνα με τους προαναφερόμενους νόμους.

Επίσης διεξάγει δειγματοληπτικό έλεγχο, με επιτόπιο αυτοψία των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών, ανά έτος, κατόπιν σχετικών νομοθετικών προβλέψεων.

Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο του τμήματος, καθώς και το αρχείο των δηλώσεων των νόμων 1337/83, 720/77,1512/85, 3775/09, 3843/10, 4014/11.

Ασχολείται με περαιώσεις, καταχώρηση των στοιχείων και αρχειοθέτηση των φακέλων που υπάγονται στο Ν. 3843/10.

Δ) Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης (ΤΥΔ)

Είναι υπεύθυνο για το γενικό ηλεκτρονικό πρωτόκολλο της υπηρεσίας και το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, καθώς και για τη διανομή των εισερχομένων εγγράφων στα αρμόδια τμήματα της υπηρεσίας.

Έχει στην αρμοδιότητά του την προετοιμασία και τη διακίνηση της αλληλογραφίας με τους πολίτες και με τις άλλες υπηρεσίες.

Τηρεί το αρχείο των οικοδομικών αδειών και των στελεχών των οικοδομικών αδειών και των αδειών δόμησης. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις για χορήγηση αντιγράφων σχεδίων και στελεχών οικοδομικών αδειών και αδειών δόμησης, και χορηγεί επικυρωμένα αντίγραφα αυτών, καθώς και βεβαιώσεις απώλειας φακέλων και βεβαιώσεις που αφορούν σε ελλείψεις του περιεχομένου των φακέλων των οικοδομικών αδειών και των αδειών δόμησης.

Παρέχει πληροφορίες στους πολίτες και τους καθοδηγεί προκειμένου να εξυπηρετηθούν από το αρμόδιο κάθε φορά τμήμα της υπηρεσίας.

Είναι αρμόδιο για την τήρηση του αρχείου των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων που απασχολούνται στην υπηρεσία μας και για όλα τα θέματα του προσωπικού (άδειες υπαλλήλων, διοικητικά θέματα, ενημέρωση πάνω σε πολεοδομικά θέματα και θέματα επιμόρφωσης).

Παρέχει πληροφορίες και στοιχεία που αφορούν στο ανθρώπινο δυναμικό της υπηρεσίας, στα αντικείμενα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά της.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος συμπεριλαμβάνεται η καθαριότητα του κτιρίου και η κάλυψη των αναγκών της υπηρεσίας σε αναλώσιμα και πάγια υλικά. Τέλος, είναι επιφορτισμένο με όλες τις απαιτούμενες ενέργειες που έχουν σκοπό να εξασφαλίσουν τη λειτουργικότητα του κτιρίου και την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας γενικότερα.

11. Διεύθυνση Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος είναι αρμόδια για την αποκομιδή και μεταφορά των απορριμμάτων, τη χωριστή αποκομιδή και μεταφορά των ανακυκλώσιμων υλικών, την καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου.

Επίσης είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου και την ενεργειακή διαχείριση. Η Διεύθυνση έχει επίσης την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος είναι οι εξής:

Α) Τμήμα Αποκομιδής και Ανακυκλώσιμων Υλικών

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Εποπτείας

Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της αποκομιδής και μεταφοράς όλων των απορριμμάτων καθώς και της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων.

Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες κάθε είδους εξοπλισμού και υλικών που απαιτούνται για την αποδοτική εκτέλεση των παραπάνω λειτουργιών.

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών της καθαριότητας και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Διαμορφώνει προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.). Παρακολουθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων.

Σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων και μεριμνά για τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό.

Επιλέγει τα κατάλληλα σημεία τοποθέτησης κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακυκλώσιμων υλικών.

Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τις εργασίες καθαριότητας και συνεργάζεται με το τμήμα διαχείρισης και συντήρησης οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων του Δήμου.

Καταρτίζει και εφαρμόζει ειδικά προγράμματα εκπαίδευσης για το προσωπικό της Διεύθυνσης.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα τμήματά της (πρωτόκολλο, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Αποκομιδής

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών και φροντίζει για την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.

Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

Αρμοδιότητες Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων

Συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως περισυλλογή ογκωδών αντικειμένων, καθαρισμός παράνομων αφισών και διαφημίσεων, καθαρισμό εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

Εφαρμόζει τις δημοτικές, περιφερειακές διατάξεις περί λαϊκών αγορών. Εποπτεύει την ορθή λειτουργία τους. Εφαρμόζοντας την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου χορηγεί θέσεις σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες. Εισηγείται για την λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για τις λαϊκές αγορές. Μεριμνά για την καθαριότητα του περιβάλλοντος χώρου μετά την λήξη λειτουργίας της.

Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση του καθαρισμού των κοινόχρηστων χώρων.

Β) Τμήμα Διαχείρισης & Συντήρησης Οχημάτων

Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα και λεωφορεία) μεριμνώντας για τη στελέχωσή του, την ασφάλιση τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά για την κίνηση τους έγγραφα.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής συντήρησης. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

Τηρεί την φυσική αποθήκη ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου, διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Γ) Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας

Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος

Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Συγκεκριμένα μεριμνά για:

- τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,
- την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ),
- την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.
- Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:
- Τον καθορισμό του χώρου για τη δημιουργία κοιμητηρίου και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.
- Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.
- Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατά το άρθρο 5 του Ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254 Α΄), σε συνεργασία με την Διεύθυνση Υπηρεσιών Δόμησης.
- Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής.
- Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπέδων τους και των ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.
- Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προ γράμματα ανακύκλωσης).

Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων κ.λπ.) και φροντίζει για

την ίδρυση και βελτίωση των εγκαταστάσεων και των καταφυγίων των αδέσποτων σκύλων.

Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του Δήμου, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

Μεριμνά για την διάθεση και συντονίζει την δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου

Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και περιαστικού πρασίνου, διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάστασή τους.

Αρμοδιότητες Εξοικονόμησης Ενέργειας

Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

Μεριμνά για τη εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από το Δήμο.

Δ) Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών.

Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

Ε) Τμήμα Συντηρήσεως

Αρμοδιότητες Οδοποιίας και Οικοδομικών εργασιών

Επιμελείται της συντηρήσεως οδοστρωμάτων, πλακοστρώσεων, διαγραμμίσεων οδών και ρυθμιστικών πινακίδων εντός των δυνατοτήτων του προσωπικού και των μέσων που διαθέτει η Διεύθυνση, παραπέμπει δε τυχόν υπερβάλλον αντικείμενο στο Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων. Επιλαμβάνεται της αποκαταστάσεως οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων σε επείγουσες περιπτώσεις (καθιζήσεις κ.λπ.). Μεριμνά για την τοποθέτηση των απαραίτητων στοιχείων οδικής σήμανσης (οριζόντιας και κάθετης) κατά την υλοποίηση κυκλοφοριακών μελετών ή όπου υπάρχει ελλιπής σήμανση. Επίσης μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων ονομασίας οδών.

Εκτελεί οικοδομικές εργασίες συντηρήσεως και επισκευής σχολικών κτιρίων, δημοτικών παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών, ΚΑΠΗ και λοιπών δημοτικών καταστημάτων κατόπιν καταγραφής των αιτημάτων και προγραμματισμού των δράσεων, εφόσον εμπίπτουν στις δυνατότητες του προσωπικού και των μέσων που διαθέτει η Διεύθυνση, παραπέμπει δε τυχόν υπερβάλλον αντικείμενο στο Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων.

Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση οργάνων παιδικών χαρών, υπαίθριων καθισμάτων, θυρών κ.λπ. σε κοινόχρηστους χώρους. Τοποθετεί κολωνάκια και εξέδρες.

Αρμοδιότητες Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

Μεριμνά για τη συντήρηση και καλή λειτουργία του δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων γραμμών, χρονοδιακοπτών, φωτιστικών σημάτων στους στύλους της ΔΕΗ και στα γήπεδα, τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού, μεγάφωνων κ.λπ.), καθώς και για την καλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων και σχολείων. Επίσης μεριμνά για την προμήθεια των απαραίτητων υλικών.

Ενημερώνει τη ΔΕΗ για αποκατάσταση βλαβών στο δίκτυο.

Μεριμνά για τη συντήρηση των υδραυλικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων και σχολείων.

Εκτελεί ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντηρήσεως και επισκευής δημοτικών κτιρίων και σχολείων κατόπιν καταγραφής των αιτημάτων και προγραμματισμού των δράσεων, εφόσον εμπίπτουν στις δυνατότητες του προσωπικού και των μέσων που διαθέτει η Διεύθυνση, παραπέμπει δε τυχόν υπερβάλλον αντικείμενο στο Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων.

Μεριμνά για την καλή εκτέλεση ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων από τρίτους στους χώρους αρμοδιότητας του Τμήματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

12. Διεύθυνσης Κοινωνικής Μέριμνας

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με λήψη των κατάλληλων μέτρων και την ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Συγχρόνως είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της δια βίου μάθησης και το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων πολιτισμού, αθλητισμού και νέας γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Α) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Πολιτικών Ισότητας Φύλων

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού, Συντονισμού και Κοινωνικών Πολιτικών

Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις υποστήριξης και κοινωνικής φροντίδας της βρεφικής, παιδικής και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθιγγάνων, παλινοστούντων ομογενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών ή κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις για την ενίσχυση των απόρων και αναξιοπαθούντων της πόλης όπως η λειτουργία του κοινωνικού παντοπωλείου.

Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου
- οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου
- οι Μ.Κ.Ο.
- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους
- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών

Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου

Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και ευθύνεται για τη λειτουργία των παιδικών εξοχών.

Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους, παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς. Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων, εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

Αρμοδιότητες Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από

τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

➢ Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

➢ Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

➢ Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης σε γονείς, κηδεμόνες και δασκάλους όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης ειδικά σε θέματα συμπεριφοράς, δυσκολιών προσαρμογής και προβλημάτων άγχους.

➢ Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

➢ Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλινοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.)

➢ Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης

➢ Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

➢ Παρέχει ανάλογη υποστήριξη σε άτομα που αντιμετωπίζουν ατομικά ή οικογενειακά προβλήματα στο σχολικό περιβάλλον και χρήσουν συμβουλευτικής ή και θεραπευτικής παρέμβασης.

➢ Οργανώνει ομάδες συμβουλευτικής γονέων και εκπαιδεύει διεπιστημονικές ομάδες όταν αυτό απαιτείται.

Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις :

➢ Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας,

➢ Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

➢ Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

➢ Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

➢ Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

➢ Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

➢ Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

➢ Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας

Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και τις υποκείμενες οργανικές μονάδες της (πρωτόκολλο, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των φύλων

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για :

➢ τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών

➢ την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο

➢ την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών

➢ την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση

➢ τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων

➢ την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

Αρμοδιότητες Δημοτικής Κατασκήνωσης

Ασχολείται με τον προγραμματισμό και την καλύτερη δυνατή οργάνωση της δημοτικής κατασκήνωσης.

Φροντίζει για την ορθή στελέχωσή τους, την επιμόρφωση και την κατάλληλη εκπαίδευση των στελεχών, οργανώνοντας ειδικά σεμινάρια πριν από κάθε περίοδο λειτουργίας της.

Προγραμματίζει και εκτελεί πολιτιστικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις για την ψυχαγωγία των κατασκηνωτών.

Φροντίζει για τη λειτουργία ιατρείου και αναρρωτηρίου μέσα στο χώρο της κατασκήνωσης με τον αναγκαίο ιατροφαρμακευτικό εξοπλισμό.

Μεριμνά για την εφαρμογή του κανονισμού οργάνωσης και λειτουργίας της κατασκήνωσης.

Μεριμνά για την έκδοση από τις αρμόδιες αρχές της άδειας λειτουργίας της κατασκήνωσης, την έγκαιρη προετοιμασία των εγκαταστάσεων, τη διατήρησή τους συνεχώς σε καλή κατάσταση, την εφαρμογή των υγειονομικών διατάξεων και των όρων υγιεινής, τις διαδικασίες εγγραφών.

Συνεργάζεται με το τμήμα προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και τροφίμων, με το τμήμα προϋπολογισμού για τη δέσμευση των απαραίτητων πιστώσεων και με το τμήμα προσωπικού για τη πρόσληψη του απαραίτητου εποχικού προσωπικού.

Β) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

➢ Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. ή άλλων παρεμφερών δημόσιων φορέων και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

➢ Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

➢ Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

➢ Μεριμνά για την υλοποίηση α) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου β) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση γ) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

➢ Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

➢ Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας ή αγωγής υγείας (πρώτες βοήθειες, υγιεινή διατροφή κ.λπ.) μέσω ιατρικών ομιλιών.

➢ Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα (π.χ. προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής) για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

➢ Οργανώνει την εθελοντική αιμοδοσία και διαχειρίζεται τη λειτουργία της δημοτικής τράπεζας αίματος.

➢ Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην ίδρυση και λειτουργία δημοτικών ιατρείων ή κέντρων αγωγής υγείας.

➢ Έχει την ευθύνη λειτουργίας των δημοτικών ιατρείων και κοινωνικών φαρμακείων.

Γ) Τμήμα Άσκησης Κοινωνικών Πολιτικών για την Τρίτη Ηλικία

Μεριμνά για την συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών που αφορούν στα άτομα Τρίτης Ηλικίας του Δήμου για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικού σχεδιασμού και κοινωνικών ερευνών.

Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων που λειτουργούν στον Δήμο μας.

Έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων όπως κάθε φορά ψηφίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Μεριμνά για την προάσπιση των κοινωνικών δικαιωμάτων των ηλικιωμένων και παρέχει υπηρεσίες σε άνδρες και γυναίκες άνω των 60 ετών, που εγγράφονται ως μέλη, σε άτομα νεότερης ηλικίας που είναι σύζυγοι μελών και σε άτομα με ειδικές ανάγκες που κατοικούν στην περιοχή του Δήμου, ανεξάρτητα από την οικονομική και κοινωνική τους κατάσταση.

Φροντίζει για την παραμονή των ηλικιωμένων στην κοινότητα, στο οικείο περιβάλλον της οικογένειας, της γειτονιάς, του φιλικού περιγύρου και την αποφυγή της ιδρυματικής κλειστής περίθαλψης.

Μεριμνά για την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων προκειμένου να παραμείνουν ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

Φροντίζει για την ενημέρωση και τη συνεργασία του κοινωνικού συνόλου και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

Μεριμνά για την διαφώτιση και την συνεργασία του κοινωνικού συνόλου και των ειδικών φορέων, σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

Εξειδικευμένες παροχές στα μέλη των κέντρων:

➢ Λέσχη συντροφιάς και επικοινωνίας με άλλα άτομα,
➢ Καντίνα που προσφέρει ροφήματα, αναψυκτικά κ.λπ.,
➢ Πρωτοβάθμια ιατρική περίθαλψη,
➢ Φυσικοθεραπευτική Αγωγή,
➢ Εργασιοθεραπεία,
➢ Κοινωνική Εργασία,
➢ Παροχή Φροντίδας στο σπίτι,
➢ Οργανωμένη Ψυχαγωγία και Επιμόρφωση,
➢ Ημερήσιες ή πολυήμερες εκδρομές, θερινές κατασκηνώσεις, θαλάσσια μπάνια, συνεστιάσεις, περίπατοι, επισκέψεις επιμορφωτικού χαρακτήρα.

Δ) Τμήμα Παιδείας, δια βίου Μάθησης - Πολιτισμού και Σχολικών Επιτροπών

Αρμοδιότητες Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών

Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

➢ Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα των υλικοτεχνικών υποδομών του Εθνικού Συστήματος της Πρωτοβάθμιας και της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών. Παρέχει κάθε αναγκαία γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (Άρθρο 243 του ΔΚΚ).

➢ Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

➢ Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

➢ Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών. Σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδος.

➢ Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

➢ Συνεργάζεται με τη Διοίκηση των σχολικών επιτροπών για την επίτευξη του σκοπού τους. Τηρεί ειδικό αρχείο με ό,τι αφορά τη σύσταση και τα όργανα της

διοίκησης των επιτροπών. Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των θεμάτων τους που υποβάλλονται σε αυτό λόγω αρμοδιότητας (ορισμός διοίκησης, μελών, αντικατάσταση μελών κ.λπ.).

Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και την γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

➢ Η ίδρυση και η λειτουργία βιβλιοθηκών.

➢ Η ίδρυση και η λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

➢ Η ίδρυση και η λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου Εθνικού και Περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

➢ Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα δια βίου μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα περιλαμβάνει ιδίως επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

➢ Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία α) κέντρων δια βίου μάθησης, β) τοπικών δομών για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας δια βίου μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία δια βίου μάθησης.

➢ Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, δια βίου μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

➢ Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν.3879/2010.

Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και αγωγής, των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

➢ Εισηγείται η διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή.

➢ Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

➢ Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κύριων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

➢ Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

➢ Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων που χορηγούν υποτροφίες εφόσον έχουν τοπική σημασία.

➢ Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

➢ Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

➢ Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές και την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

➢ Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησής τους.

Εισηγείται την διακοπή μαθημάτων λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Αρμοδιότητες Πολιτισμού, Αθλητισμού, Νέας Γενιάς

Παρακολουθεί τη λειτουργία και τη δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού, του αθλητισμού και της νέας γενιάς.

Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα πολιτισμού, αθλητισμού και νέας γενιάς συμπληρωματικά και συνεπικουρεί τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο που αφορούν:

➢ Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων, θεάτρων, κ.λπ.

➢ Διοργάνωση πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες εκδηλώσεις),

➢ Προστασία μουσείων, μνημείων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων,

➢ Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων ή κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους,

➢ Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων που αφορούν:

➢ Εισηγείται τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας,

➢ Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες,

➢ Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, ορχηστρών, συγκροτημάτων μουσικών δωματίου).

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

13. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή

των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου. Είναι αρμόδια για τη γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς της δημοτικές υπηρεσίες και για την διοικητική εξυπηρέτηση των αλλοδαπών. Επίσης είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών, τον σχεδιασμό και τον συντονισμό των εφαρμογών των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση – διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Α) Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

Το Τμήμα Υποστήριξης των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου.

Αρμοδιότητες Πολιτικών Οργάνων

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, (Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, Εκτελεστική Επιτροπή) και συγκεκριμένα την οργάνωση των συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, αρχείο αποφάσεων κ.λπ.

Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Δήμαρχο, τον Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου, τους Αντιδημάρχους (οργάνωση των συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, αρχείο ατομικών αποφάσεων κ.λπ..)

Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και το Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

Ενημερώνει τα πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

Τηρεί αρχείο εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα, μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στο Δήμο.

Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων, συνεργάζεται με τη Διοίκηση αυτών, τηρεί ειδικό αρχείο για ό, τι αφορά τη σύσταση και τα όργανα της διοίκησής τους και διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο τις αποφάσεις των Διοικητικών Συμβουλίων των Νομικών Προσώπων για έγκριση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Αρμοδιότητες Διεξαγωγής Εκλογών

Έχει την ευθύνη διοικητικής οργάνωσης, συντονισμού και διεξαγωγής των εκλογών (κάλπες, προμήθεια εκλογικού υλικού, εκλογικά τμήματα, συνεργεία καθαρισμού κ.λπ.).

Β) Τμήμα Προσωπικού

Αρμοδιότητες Ανάπτυξης Προσωπικού

Σχεδιάζει εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

Στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - Οργάνωσης - Πληροφορικής και μεριμνά για την κατάρτιση των αρμοδιοτήτων των θέσεων. Επίσης, μεριμνά για τις αναγκαίες τροποποιήσεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου σύμφωνα με τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών.

Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των υπαλλήλων όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των δημοτικών υπηρεσιών.

Εισηγείται τον προγραμματισμό προσλήψεων, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες των Υπηρεσιών και το νομικό πλαίσιο και ολοκληρώνει την πρόσληψη του προσωπικού αφού πρώτα γίνουν οι κατά περίπτωση νόμιμες διαδικασίες.

Αξιολογεί τα προσόντα του νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

Μεριμνά για την περαιτέρω ανάπτυξη του προσωπικού προσδιορίζοντας τις ανάγκες βελτίωσης κάθε υπαλλήλου και εισηγείται και παρακολουθεί τις διαδικασίες υλοποίησης των μέτρων βελτίωσης.

Μεριμνά για την κάλυψη κενών οργανικών θέσεων με μετατάξεις από άλλες υπηρεσίες ή μετατάξεις από το προσωπικό του Δήμου, σύμφωνα πάντα με την κείμενη νομοθεσία.

Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις των υπαλλήλων για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υπαλλήλων.

Αρμοδιότητες Μητρώου και Διαδικασιών προσωπικού

Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο με σχέση εργασίας δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου (μισθολογικά θέματα, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

Τηρεί τα Μητρώα και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους όλου του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι υπηρεσιακές μεταβολές στην εργασιακή του διαδρομή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις, προαγωγές, επιλογή σε θέσεις ευθύνης κ.λπ.) και τα προσόντα του.

Επεξεργάζεται τα στοιχεία απασχόλησης και τις υπηρεσιακές μεταβολές των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

Επιμελείται για τη συγκέντρωση όλων των απαιτουμένων στοιχείων και ενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους από τον φορέα συνταξιοδότησής τους.

Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

Φροντίζει για την επικαιροποίηση του ηλεκτρονικού μητρώου υπαλλήλων και της ετήσιας ηλεκτρονικής απογραφής υπαλλήλων και υλικού.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή κάθε διάταξης που ρυθμίζει τις εργασιακές σχέσεις του προσωπικού.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το ως άνω προσωπικό.

Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον τεχνικό ασφαλείας και στον ιατρό εργασίας που προσφέρουν υπηρεσίες σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται με την ισχύουσα νομοθεσία.

Συγκεκριμένα:

- Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει προς τα όργανα του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους υποδείξεις και συμβουλές γραπτά ή προφορικά σε θέματα ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης εργατικών ατυχημάτων.
- Ο ιατρός εργασίας παρέχει αντιστοίχως υποδείξεις και συμβουλές γραπτά ή προφορικά σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας.
- Οι ανωτέρω καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα Διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων ενυπογράφως.

Γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας – Γραμματείας – Πρωτοκόλλου

Μεριμνά για τη φύλαξη, ασφάλεια και καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου, τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

Μεριμνά για την λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τις υφιστάμενες οργανικές μονάδες (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

Δ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Αρμοδιότητες Δημοτικής Κατάστασης

Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου, τα μητρώα αρρένων σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

Πολιτογραφεί αλλοδαπούς.

Εγγράφει δημότες λόγω αποκτήσεως της Ελληνικής Ιθαγένειας και διαγράφει αυτούς λόγω απώλειάς της.

Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών που έχουν την ελληνική ιθαγένεια. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα Μητρώα.

Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων.

Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία. Συνεργάζεται σχετικά με το γραφείο διεξαγωγής εκλογών του Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας.

Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου

Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία όπου καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων.

Ενημερώνει τις αντίστοιχες υπηρεσίες άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων των φορέων αυτών (μεταβολές ή προσθήκες πράξεων κ.λπ.).

14. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμ-

μάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων την είσπραξη των εσόδων και τη διαχείριση των δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων και την κατάρτιση των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους. Συγκεντρώνει τα επιμέρους στοιχεία, διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς προϋπολογισμούς προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης του Δήμου.

Παρακολουθεί την κατάρτιση και εξέλιξη των ταμιακών προγραμμάτων. Διερευνά τις ταμιακές ανάγκες και τους τρόπους αντιμετώπισής τους.

Αρμοδιότητες Λογιστηρίου και Εκκαθάρισης Δαπανών

Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Τηρεί τα αρχεία των παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και λοιπούς συναλλασσόμενους του Δήμου και των αντίστοιχων λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες ή ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε διαδικασίες.

Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης προγραμμάτων και έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων ή από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των ανωτέρω προγραμμάτων ή έργων.

Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσεως παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των συμβάσεων.

Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής και τα αποστέλλει στην ταμιακή υπηρεσία για εξόφληση.

Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή τους στις υπηρεσίες.

Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και ακολουθεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου που επιδρούν στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

Τηρεί στοιχεία μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο, εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών, φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού, τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης προσωπικού και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των ατομικών δελτίων εισφορών στους εργαζόμενους.

Β) Τμήμα Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού

Αρμοδιότητες Διαδικασιών Προμηθειών

Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται για την έγκρισή τους στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, εξοπλισμός, μηχανήματα κ.λπ.)

Διενεργεί έρευνες αγοράς για τη διαθεσιμότητα των ειδών και τη λήψη τιμών προμήθειας.

Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, μερι-

μνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τις εκάστοτε υπηρεσίες ενδιαφερόμενες υπηρεσίες του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής ειδών), παρακολουθεί τη λειτουργία τους. Γενικότερα μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση της προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (προμηθευόμενα είδη, προμηθευτές, φάκελοι προμηθειών).

Αρμοδιότητες Αποθηκών

Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών (μηχανήματα, εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτούνται για τη λειτουργία του Δήμου.

Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών των αποθεμάτων του Δήμου.

Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανανέωσή τους. Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών.

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών όλων των αναλωσίμων υλικών και εξοπλισμού.

Γ) Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

Αρμοδιότητες Προσόδων, Δικαιωμάτων και Εισφορών

Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρωματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες διατάξεις. Δημιουργεί και τηρεί αρχείο υπόχρεων.

Επεξεργάζεται τα στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεου και καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλών τους καθώς και για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων σε περίπτωση αμφισβήτησης των οφειλόμενων ποσών.

Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

Εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση των οικονομικών συναλλαγών που σχετίζονται με παροχή υπηρεσιών του Δήμου μέσω δημοτικών αγορών, ύδρευσης κ.λπ..

Αρμοδιότητες Δημοτικής Περιουσίας

Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Δήμο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (αρχεία με περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας, εισηγείται προτάσεις αξιοποίησης, διαχείρισης και εκμετάλλευσης στη Διοίκηση.

Μεριμνά για την εκμίσθωση ή παραχώρηση δημοτικών εκτάσεων γης ή δημοτικών ακινήτων για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, εγκαταστάσεις ή άλλες εκμεταλλεύσεις.

Αρμοδιότητες Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

➢ Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές και εμποροπανηγύρεις).

➢ Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

➢ Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

➢ Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

➢ Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

➢ Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

➢ Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

➢ Τον καθορισμό του ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

➢ Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

➢ Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

➢ Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων και πώλησης προϊόντων καπνού, καθώς και παραχώρησης του δικαιώματος εκμετάλλευσης κυλικείου – καφενείου κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν.Δ. 1044/1971 όπως ισχύει.

➢ Τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των αποφάσεων των σχετικών με τα προηγούμενα θέματα εμπορικής δραστηριότητας και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Προστασίας του Καταναλωτή

Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του.

Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

Αρμοδιότητες χορήγησης Αδειών Εμπορικών και γενικών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

➢ Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης καθορίζονται από τη νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις.

➢ Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (άρθρο 80 Ν.3463/2006 Κ.Δ.Κ.).

➢ Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων και τη διενέργεια των προβλεπόμενων επιθεωρήσεων.

➢ Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων), που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

➢ Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

➢ Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

➢ Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών.

➢ Τα ζωήλατα οχήματα.

➢ Την εγκατάσταση και χρήση του οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα.

➢ Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

➢ Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

➢ Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

➢ Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

➢ Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

➢ Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και την σχετική άδεια λειτουργίας και εγκατάστασης του καταστήματος.

➢ Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και την συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας.

➢ Την λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

➢ Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), την ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

➢ Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

➢ Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

➢ Τη χορήγηση αδειών λειτουργίας και την εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρείων, κλινικών και ιατρείων.

➢ Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδερωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων κ.λπ.

Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Εγκαταστάσεων και Αδειών μεταφορών

Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

Μεριμνά για την αδειοδότηση επιχειρήσεων και επαγγελμάτων στον τομέα των μεταφορών. Στο πλαίσιο αυτό:

➢ Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

➢ Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

➢ Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

➢ Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών, μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

➢ Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση κάρτας ελέγχου καυσαερίων (ΚΕΚ), παρακολουθεί και ελέγχει τα κέντρα.

➢ Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

Θεωρεί τις κάρτες επιθεώρησης και επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

Αρμοδιότητες ελέγχου κοινόχρηστων χώρων

Διενεργεί ελέγχους σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, περίπτερα, επιχειρήσεις και οικοδομές για την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων, την άδεια των οποίων για την κατάληψη εκδίδει ο Δήμος και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις ελέγχου.

Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η Δημοτική Αρχή για την χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των υπόλοιπων κοινόχρηστων χώρων.

Ελέγχει την τήρηση των όρων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση καθώς και τον έλεγχο της τήρησης

ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις από την Δημοτική Αρχή.

Έχει εν γένει την ευθύνη της εφαρμογής των ισχυουσών διατάξεων για την υπαίθρια διαφήμιση και επιμελείται την εφαρμογή του Ν. 2946/2001 περί υπαίθριας διαφήμισης, απαντά στις αντιρρήσεις των διαφημιζομένων πολιτών, ενημερώνει τους παραβάτες προς συμμόρφωση και σε περίπτωση μη συμμόρφωσης του προκαλεί Απόφαση Δημάρχου για την αποξήλωση των παράνομων διαφημιστικών επιγραφών.

Παραλαμβάνει και εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν την λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων την άδεια λειτουργίας εκδίδει η δημοτική αρχή.

Εκτελεί την επιβολή διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από την μη εφαρμογή διατάξεων που απορρέουν από τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις για τους δημόσιους κοινόχρηστους χώρους.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων που αφορούν σε σφραγίσεις, αποσφραγίσεις ή επανασφραγίσεις σε καταστήματα και επιχειρήσεις και μεριμνά για την αποστολή /κοινοποίηση αντιγράφων των εκθέσεων της υπηρεσίας στα κατά τόπους αρμόδια Τμήματα της Ελληνικής Αστυνομίας.

Διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει εκθέσεις για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής.

Δ) Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας

Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα εντάλματα πληρωμών μετά τον έλεγχο των κατά νόμο δικαιολογητικών.

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές και μεριμνά για την απόδοση κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλών στο Δήμο κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς του οφειλέτες. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις σε καθυστέρηση οφειλές.

Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμιακές εγγραφές.

Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο. Παρακολουθεί την ταμιακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

Τηρεί αρχεία παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος με τις ταμιακές εγγραφές.

Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Δήμου.

Συντάσσει τον απολογισμό του Δήμου καθώς και τη σχετική εισηγητική έκθεση και απολογείται άμεσα στα αρμόδια ελεγκτικά όργανα του Κράτους που ασκούν προληπτικό και κατασταλτικό έλεγχο στις πάσης φύσεως δαπάνες.

15. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής άποψης πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των πολιτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων στους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου και την έκδοση αδειών εκσκαφής για εγκατάσταση (κυρίως) υπογείων δικτύων Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας.

Επίσης η Διεύθυνση μεριμνά για τη διαχείριση, αξιοποίηση και εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας, εκπονεί τοπικά προγράμματα για τη προστασία - αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, μελετά θέματα πολεοδομικού σχεδιασμού (απαλλοτριώσεις για απόκτηση χώρων κ.λπ.) και χρήσεων γης όπως προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α) Τμήμα Πολεοδομικής Μέριμνας και Δημοτικών Ακινήτων

Αρμοδιότητες Πολεοδομικής Μέριμνας

Τηρεί αρχείο χαρτών, εγκεκριμένων ρυμοτομικών διαγραμμάτων και διαταγμάτων.

Παρακολουθεί και ενημερώνει με νέα στοιχεία το σύστημα γεωγραφικών πληροφοριών.

Μελετά και προτείνει τα των χρήσεων γης της πόλης.

Μεριμνά για τα θέματα εφαρμογής του σχεδίου πόλης, της μελέτης και διαδικασίας τροποποίησης, επέκτασης και βελτίωσής του και εισηγείται για τη λήψη σχετικών αποφάσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Μεριμνά για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού και των απαλλοτριώσεων επιφανειών και κτισμάτων.

Συντάσσει τους πίνακες υπολογισμού απαλλοτριωμένων επιφανειών και κτισμάτων.

Μεριμνά για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης.

Συντάσσει προκαταρκτικές προτάσεις ορισμένης περιοχής, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9, 10 του Ν.2508/1997 (ΦΕΚ 124/Α) σε συνεργασία με το γραφείο μελετών.

Εισηγείται για τις απαραίτητες πιστώσεις που απαιτούνται για την απόκτηση δημοτικών χώρων κατά τη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος δράσης και του Δημοτικού Προϋπολογισμού.

Αρμοδιότητες Οδών και Κυκλοφορίας

Τηρεί αρχείο οδικού δικτύου του Δήμου.

Μεριμνά για την ονοματοθεσία και μετονομασία οδών και πλατειών, την αρίθμηση των ακινήτων, την έκδοση βεβαιώσεων παλαιότητας ακινήτων και βεβαιώσεων υψομέτρου οδών.

Εκδίδει τις άδειες τομής οδοστρωμάτων, που απαιτούνται για την εκτέλεση των Δημοσίων και Δημοτικών Έργων και έργων Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας. Επίσης μεριμνά για τον έλεγχο αποκαταστάσεως από τους υπόχρεους των οδών και πεζοδρομίων μετά την εκτέλεση των έργων.

Μεριμνά για τον υπολογισμό των επιφανειών ακινήτων για την είσπραξη δημοτικών τελών.

Μεριμνά για τον υπολογισμό των επιφανειών κατάληψης κοινοχρήστων χώρων και πεζοδρομίων από καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Εκδίδει βεβαιώσεις περί κυκλοφοριακών συνθηκών και διεκπεραιώνει αιτήσεις περί παραχωρήσεως χώρου σταθμεύσεως αναπηρικών αυτοκινήτων ή φορτοεκφορτώσεως.

Γενικώς παρακολουθεί την κατάσταση του οδικού δικτύου και των πεζοδρομίων και φροντίζει για τη συμπλήρωση καταλόγων προβλημάτων που θα υλοποιηθούν από τα λοιπά τμήματα της Διεύθυνσης.

Φροντίζει σε συνεργασία με την Τροχαία για την υπόδειξη θέσεων υποδοχής περιπτέρων και εισηγείται σχετικά προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

Ελέγχει τη θέση και τα σχέδια των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος προκειμένου να εκδοθούν οι προεγκρίσεις και οι άδειες λειτουργίας.

Αρμοδιότητες Δημοτικών Ακινήτων

Τηρεί αρχείο χαρτών και τροποποιήσεων.

Τηρεί αρχείο κοινοχρήστων χώρων και δημοτικών ακινήτων (δημοτικά κτίρια, σχολικά κτίρια, παιδικοί σταθμοί, αθλητικοί χώροι κ.λπ.).

Το αρχείο αποτελείται από ξεχωριστούς φακέλους ανά κοινόχρηστο χώρο ή δημοτικό ακίνητο, με τα ανάλογα σχετικά δικαιολογητικά (σχεδιαγράμματα, οικοδομικές άδειες, συμβόλαια, αντίγραφο καταβολής αποζημιώσεως σε περίπτωση απαλλοτριώσεως, ΦΕΚ κ.λπ.) αναλόγως του τρόπου κτήσεως από το Δήμο.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματά της (πρωτόκολλο, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Β) Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων

Αρμοδιότητες Μελετών

Συντάσσει τις μελέτες για την υλοποίηση των πάσης φύσεως τεχνικών έργων ανεξάρτητα του τρόπου εκπόνησης (από το προσωπικό της διεύθυνσης ή με ανάθεση σε τρίτους) και ανεξάρτητα από τον τρόπο κατασκευής των τεχνικών έργων (με εργολαβία ή αυτεπιστασία). Προτεραιότητα αποτελούν τα έργα που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου.

Ειδικότερα:

Μεριμνά για τη σύνταξη όλων των κατηγοριών μελετών των κτιριακών έργων (νέες κατασκευές, συντηρήσεις, αναδιαρρυθμίσεις κ.λπ.) ανεξάρτητα από τη χρήση τους (δημοτικά κτίρια, σχολικά κτίρια, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.)

Εκπονεί τις μελέτες για τους κοινόχρηστους χώρους που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πεζοδρόμια, πεζόδρομοι, ποδηλατόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικές εγκαταστάσεις).

Καταρτίζει τις μελέτες έργων συντηρήσεως και βελτιώσεως του οδικού δικτύου αρμοδιότητας του Δήμου.

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών κατασκευής ή συντήρησης έργων αποχέτευσης ακαθάρτων όμβριων.

Μεριμνά για τη σύνταξη κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών μελετών (δημοτικής συγκοινωνίας), μελετών εργασιών σημάνσεως, σηματοδοτήσεως και ηλεκτροφωτισμού οδικού δικτύου αρμοδιότητας του Δήμου.

Συντάσσει τα τεύχη δημοπρατήσεως μελετών (έργων) και τηρεί αρχείο τους.

Ενεργεί για τις διαδικασίες έγκρισης των μελετών (όπου απαιτείται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

Σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού καταρτίζει το γενικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των έργων που περιλαμβάνονται στο Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης.

Μεριμνά για την απαγόρευση θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

Μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με τη δυνατότητα μισθώσεως ακινήτων σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

Μεριμνά σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες για τον καθορισμό των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών.

Συντάσσει γενικώς τις μελέτες για την υλοποίηση των συμβάσεων προμηθειών, εργασιών και παροχής υπηρεσιών σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση ανελκυστήρων καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικές νομοθεσίας.

Αρμοδιότητες Κατασκευής Έργων

Έχει αντικείμενο την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων του Δήμου ανεξάρτητα του τρόπου κατασκευής τους (με εργολαβία ή αυτεπιστασία) και ειδικότερα ενεργεί για τις διαδικασίες διεξαγωγής των διαγωνισμών ανάδειξης αναδόχων εκτέλεσης των έργων που περιλαμβάνονται στο Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης, την επίβλεψη και την παραλαβή τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Επιβλέπει την ανέγερση των σχολικών κτιρίων.

Επιβλέπει τις εργασίες σημάνσεως, σηματοδοτήσεως και ηλεκτροφωτισμού του οδικού δικτύου αρμοδιότητας του Δήμου.

Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους ποιότητας των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος.

Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους ποιότητας των προϊόντων τσιμέντου.

Αρμοδιότητες Αποχετεύσεως

Τηρεί στοιχεία περί του δικτύου αποχετεύσεως και των συνδέσεων ακινήτων με αυτό.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει αιτήσεις συνδέσεων ακινήτων με το δίκτυο αποχετεύσεως (έκδοση λογαριασμών, προώθηση αιτήσεων εντός της Διεύθυνσης αρμοδίως).

Μεριμνά και ενημερώνει είτε τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος είτε την ΕΥΔΑΠ για προβλήματα του δικτύου αποχετεύσεως.

Προωθεί στην ΕΥΔΑΠ φακέλους έργων προς παραλαβή.

16. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π)

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών

και την διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την παραλαβή της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (κεντρικό ΚΕΠ)

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους με τη Δημόσια Διοίκηση, ελέγχει τη πληρότητά τους. Σε περίπτωση που απαιτείται υποβολή δικαιολογητικών και δεν κατατίθενται με την αρχική αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με κάθε πρόσφορο μέσο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παραβόλων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

Β) Τμήμα Διαβίβασης και παραλαβής υποθέσεων (κεντρικό ΚΕΠ)

Το τμήμα προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες με κάθε πρόσφορο μέσο.

Παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους είτε με αποστολή είτε μέσω του ΚΕΠ.

Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω υποθέσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

Γ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (παράρτημα ΚΕΠ Καλογρέζας)

Ασκεί τις ίδιες αρμοδιότητες με τα ανωτέρω αντίστοιχα Τμήματα.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 3ο

Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Ο Δήμαρχος ορίζει Αντιδημάρχους στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων (εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών).

Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - Οργάνωσης - Πληροφορικής κατά το στάδιο σύνταξης και παρακολούθησης της εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

Ο Δήμαρχος ή ο Γενικός Γραμματέας δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν, με εκπροσώπους τους, το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου είναι δυνατός ο ορισμός με απόφαση Δημάρχου:

- Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.
- Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.
- Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 4ο

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος κάθε διοικητικής ενότητας:

Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.

Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 5ο

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6ο
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

α. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

β. Τρεις (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

γ. Δύο (2) θέσεις Νομικών Συμβούλων με πάγια αντιμισθία.

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/90 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	9
ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	7
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	20
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΙΑΤΡΩΝ (ΕΡΓΑΣΙΑΣ)	1
ΙΑΤΡΩΝ (ΠΑΘΟΛΟΓΩΝ)	1

ΙΑΤΡΩΝ (ΓΗΡΙΑΤΡΙΚΗΣ)	1
ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ-ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	4
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	67

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1
ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	5
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	3
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	14
ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	2
ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	4
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ	2
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΤΥΧΙΟΥΧΩΝ ΑΝΩΤΕΡΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΧΟΛΩΝ	1
ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	1
ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1
ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	48

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	25
ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	35
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	5
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2
ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3
ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	3
ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	4
ΟΔΗΓΩΝ (ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ)	26
ΟΔΗΓΩΝ (ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ)	6
ΟΔΗΓΩΝ	2
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ)	4
ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ)	1
ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ ΚΤΙΣΤΩΝ)	3
ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)	4
ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΓΕΝΙΚΑ)	4
ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΑΣΦΑΛΤΟΣΤΡΩΣΗΣ)	1
ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΜΑΡΜΑΡΑΔΩΝ)	1
ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ)	1
ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΠΛΑΚΟΣΤΡΩΣΕΩΝ)	1
ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΣΙΔΗΡΟΥΡΓΩΝ)	1
ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1
ΧΕΙΡ. ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΦΟΡΤΩΤΩΝ)	3
ΧΕΙΡ. ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΑΝΥΨΩΤΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ)	2
ΧΕΙΡ. ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΣΑΡΩΘΡΩΝ)	1
ΣΥΝΟΛΑ	145

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	2
ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΕΡΓΑΤΩΝ	1
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	78
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	23
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	5
ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	7
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	5
ΦΥΛΑΚΩΝ	5
ΣΥΝΟΛΑ	127

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ	2

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ (ΑΝΕΥ ΠΤΥΧΙΟΥ ΤΕΙ)	1
ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ (ΑΝΕΥ ΠΤΥΧΙΟΥ ΤΕΙ)	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	5

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	4
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ)	1
ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ)	1
ΣΥΝΟΛΟ	7

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ	3

Όλες οι ανωτέρω προσωρινές θέσεις δημοσίου δικαίου καταργούνται όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	8

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	3
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	4

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΓΡΑΦΙΣΤΩΝ	1
ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	5
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΟΔΗΓΩΝ (ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ)	14
ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ)	2
ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΓΕΝΙΚΑ)	2
ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΑΣΦΑΛΤΟΣΤΡΩΣΗΣ)	1
ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ)	1
ΧΕΙΡ. ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΦΟΡΤΩΤΩΝ)	1
ΣΥΝΟΛΟ	34

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΕΡΓΑΤΩΝ	2
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	24
ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	3
ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	1
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ (ΠΛΗΡΟΥΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	25
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ (ΜΕΡΙΚΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ)	2
ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ	60

Όλες οι ανωτέρω προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καταργούνται όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται σαράντα (40) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, όλων των κατηγοριών εκπαίδευσης και διαφόρων ειδικοτήτων, χρονικής διάρκειας έως τέσσερις (4) μήνες, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 7ο

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ	
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΚΛΑΔΟΙ
Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Διαφάνειας	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Δ/σης Τοπ. Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Δ/σης Τοπ. Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας	ΠΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών ΤΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών ΤΕ Πτυχ. Ανωτ. Τεχν. Σχολών, ΔΕ Οδηγών (Λεωφορείων), ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού - Οργάνωσης - Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Δ/σης Τοπ. Αυτ/σης

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ	
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΚΛΑΔΟΙ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων
Α) Τμήμα Εφαρμογής Πολεοδομικών Σχεδίων (ΤΕΠΣ)	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων
Β) Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης (ΤΕΑΔ)	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
Γ) Τμήμα Αυθαιρέτων και Επικινδύνων (ΤΑΕ)	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων
Δ) Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης (ΤΥΔ)	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Δ/σης Τοπ. Αυτ/σης, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΚΛΑΔΟΙ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού
Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού, ΔΕ Οδηγών (Απορριμματοφόρων), ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας με την προϋπόθεση οι κλάδοι ΔΕ να κατέχουν το τυπικό προσόν
Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών (άνευ πτυχίου ΤΕΙ), ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων, ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων (όλες οι ειδικότητες) με την προϋπόθεση οι κλάδοι ΔΕ να κατέχουν το τυπικό προσόν
Τμήμα Περιβάλλοντος και Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Γεωπόνων, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού
Τμήμα Συντήρησης Πρασίνου	ΠΕ Γεωπόνων, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, ΤΕ Μηχανικών Αυτοματισμού, ΔΕ Δενδροανθοκηπουρών με την προϋπόθεση οι υποψήφιοι κατηγορίας ΔΕ να κατέχουν το τυπικό προσόν
Τμήμα Συντηρήσεων	ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πτυχ. Ανωτ. Τεχν. Σχολών, ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών Σχεδιαστών (Άνευ πτυχίου ΤΕΙ, ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Σχεδιαστών, ΔΕ Τεχνιτών όλων των ειδικοτήτων, με την προϋπόθεση να κατέχουν το τυπικό προσόν

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΚΛΑΔΟΙ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Εργοθεραπευτών, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων
Α) Τμήμα Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής και πολιτικών Ισότητας Φύλων	ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Β) Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Εργοθεραπευτών, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων

Γ) Τμήμα Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής για την Τρίτη ηλικία	ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Εργοθεραπευτών, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων
Δ) Τμήμα Παιδείας, δια βίου μάθησης - Πολιτισμού	ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Δ/σης Τοπ. Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΚΛΑΔΟΙ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Δ/σης Τοπ. Αυτ/σης
Α) Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων Δήμου	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Δ/σης Τοπ. Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Β) Τμήμα Προσωπικού	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Δ/σης Τοπ. Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Γ) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Γραμματείας και Πρωτοκόλλου	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Δ/σης Τοπ. Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Δ) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Δ/σης Τοπ. Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΚΛΑΔΟΙ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Δ/σης Τοπ. Αυτ/σης
Α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Δ/σης Τοπ. Αυτ/σης
Β) Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Δ/σης Τοπ. Αυτ/σης
Γ) Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας	ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Δ/σης Τοπ. Αυτ/σης
Δ) Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας	ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Δ/σης Τοπ. Αυτ/σης

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΚΛΑΔΟΙ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Τμήμα Πολεοδομικής Μέριμνας και Δημοτικών Ακινήτων	ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Τμήμα Μελετών και Κατασκευής Έργων	ΠΕ Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων, ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΚΛΑΔΟΙ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Δ/σης Τοπ. Αυτ/σης
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (κεντρικό)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Δ/σης Τοπ. Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Διαβίβασης και Παραλαβής υποθέσεων (κεντρικό)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Δ/σης Τοπ. Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (παράρτημα Καλογρέζας)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Δ/σης Τοπ. Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

ΜΕΡΟΣ ΕΚΤΟ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 8ο

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 9ο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη για το τρέχον έτος 2013.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 8.764.000,00 € περίπου η οποία θα προβλέπεται στους προϋπολογισμούς των επόμενων ετών και θα επιβαρύνει τους Κ.Α. 00.6031.0001, 00.6053.0001,

00.6117.0002, 00.6121.0001, 00.6126.000, 00.6131.0004, 00.6011.0001, 10.6011.0003, 10.6011.0007, 10.6012.0001, 10.6012.0004, 10.6012.0005, 10.6012.0006, 10.6021.0001, 10.6021.0004, 10.6021.0006, 10.6022.0001, 10.6022.0002, 10.6022.0003, 10.6022.0004, 10.6022.0007, 10.6041.0002, 10.6051.0001, 10.6051.0002, 10.6052.0001, 10.6052.0002, 10.6054.0001, 10.6131.0003, 15.6011.0001, 15.6011.0004, 15.6012.0001, 15.6012.0002, 15.6021.0001, 15.6021.0004, 15.6021.0008, 15.6022.0001, 15.6022.0003, 15.6022.0004, 15.6022.0005, 15.6041.0001, 15.6041.0002, 15.6041.0008, 15.6041.0009, 15.6042.0001, 15.6051.0001, 15.6051.0002, 15.6052.0001, 15.6052.0002, 15.6052.0004, 15.6054.0001, 15.6054.0004, 15.6054.0005, 20.6011.0001, 20.6012.0001, 20.6021.0001, 20.6022.0001, 20.6022.0002, 20.6041.0001, 20.6042.0001, 20.6051.0004, 20.6052.0001, 20.6054.0001, 30.6011.0001, 30.6012.0001, 30.6021.0001, 30.6022.0001, 30.6022.0002, 30.6051.0001, 30.6052.0001, 30.6052.0002, 35.6011.0001, 35.6012.0001, 35.6021.0001, 35.6022.0001, 35.6022.0002, 35.6051.0001, 35.6052.0001, 40.6012.0001, 40.6022.0001, 40.6022.0001, 40.6051.0001, 40.6052.0001, του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Δεκεμβρίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΛΟΓΕΡΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004